

# FRANÇAIS LANGUES ETRANGÈRES DÉBUTANT



LAN07

## STATUTS

Dirigeant, Employé, Cadre et agent de maîtrise, Demandeur d'emploi, Tout public

## PRÉREQUIS

La formation ne nécessite aucun pré-requis

## DURÉE

de 20h à 50h

## PUBLIC

Tout public

## CERTIFICATIONS

Une attestation de stage est systématiquement remise à l'issue de la formation conformément aux dispositions réglementaires.  
TEST CLOE  
Formation éligible au CPF

## PROCHAINE(S) SESSION(S) :

## CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

Développer une approche communicative dans les échanges de la vie professionnelle et sociale grâce à une pratique intensive de la langue cible

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Comprendre et d'utiliser le vocabulaire et les structures de base de la langue  
Communiquer dans une situation simple et routinière ne comportant qu'un échange d'informations simple et direct à l'aide de phrases simples

# PROGRAMME

## Les premières phrases

Les temps de base (présent, futur, passé simple, passé composé) et les conjugaisons

Les verbes de mode

Les adverbes et adjectifs de quantité, de temps et de fréquence

Le comparatif et le superlatif

Les prépositions simples

## Les situations quotidiennes

Épeler un nom, demander et décliner l'identité, se présenter et faire des présentations informelles

Saluer, prendre des nouvelles et prendre congé

Demander et communiquer l'heure et la date

Demander et donner un prix

Donner et demander des informations biographiques

Décrire son quotidien / ses habitudes et ses goûts

Décrire ce que l'on fait et/ou ce que l'on est en train de faire

Situer des personnes, objets ou lieux

Décrire des personnes, objets ou lieux

Demander ou proposer quelque chose, accepter et refuser

S'excuser et remercier quelqu'un

Exprimer la volonté d'avoir ou de faire quelque chose

Demander/accorder la permission

Exprimer une obligation

Exprimer la possibilité ou la capacité à faire quelque chose

Évoquer brièvement un événement passé

Exprimer une intention

## Premières démarches administratives

Demander des renseignements très simples dans une administration

Comprendre des documents officiels (imprimés, factures...)

# MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Méthodes pro actives déductives

Mise en situation collective, en sous-groupe

Echanges d'expériences (entre les intervenants et les stagiaires, entre les stagiaires)

Apports théoriques

Présentation dynamique et ludique des apports théoriques.

Documentation remise aux stagiaires : présentation et/ou livret du contenu théorique

# MODALITÉS D'ÉVALUATION

QCM ou étude de cas/mise en situation

## PARTENAIRES



Rejoignez-nous et suivez-nous sur :



### BESANÇON

46, avenue Villarceau  
25000 Besançon  
Tél. : 03 81 25 26 06

### BELFORT

1, rue du Docteur Fréry  
90000 Belfort  
Tél. : 03 84 54 54 84

### VESOUL

1, rue Victor Dollé  
70000 Vesoul  
Tél. : 03 84 96 71 08

### LONS-LE-SAUNIER

87, Place de la Comédie  
39000 Lons-le-Saunier  
Tél. : 03 84 86 42 07

Pour toute demande d'informations : [contact@sifco.eu](mailto:contact@sifco.eu)